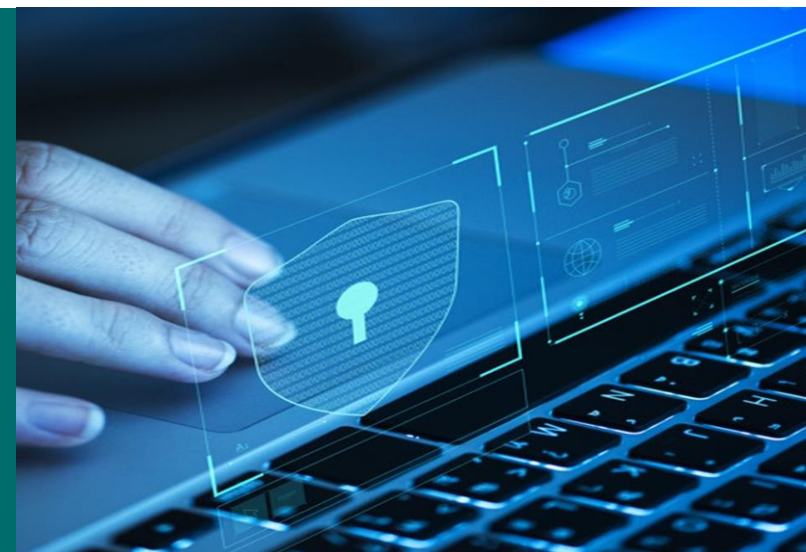


**GUIDE UTILISATEURS : POUR
L'ETABLISSEMENT DE DEMANDE
D'INSCRIPTION INFRASTRUCTURE SUR LE
SYSTEME EASY FOOD EXPORT
(EXPORTATEUR GESTIONNAIRE*)**












***EXPORTATEUR GESTIONNAIRE:** Entreprise disposant d'une infrastructure propre de fabrication/transformation/conditionnement ou le stockage des aliments soumis au contrôle technique de l'EACCE/MOROCCO FOODEX.

Liste des documents à fournir pour la constitution du dossier de demande d'inscription (Page 5 et 6) pour télécharger le document

Cliquer ici

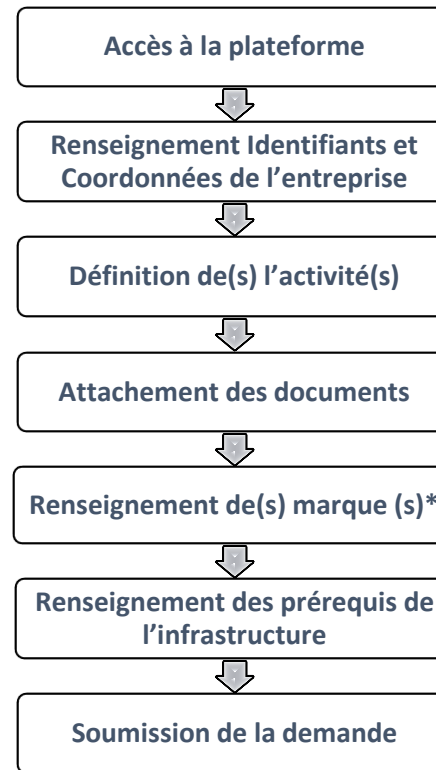
Table des matières

-  **I. Accès à la plateforme**
-  **II . Renseignement des identifiants et coordonnées de l'entreprise**
-  **III . Définition de(s) l'activité(s) :**
-  **IV . Attachement des documents**
-  **V . Renseignement de(s) la marque (s)**
-  **VI . Renseignement des prérequis de l'infrastructure**
-  **VII . Soumission / modification / sauvegarde de la demande :**
-  **VIII . Suites à donner à la demande après soumission:**
-  **IX . Annexes :**

Etape 1 : Renseignement du formulaire en ligne ci-dessous (Pour l'obtention du compte exportateur permettant l'accès au portail):

https://docs.google.com/forms/d/1qpX_ajXBSOJu1gC1OUVVkyX56xKkIQR2JhzGoEqE-zA/edit

Etape 2 : Etablissement de la demande d'inscription sur le Portail du système EASY FOOD EXPORT (EFE)



<https://app.tangermedpcs.ma/>

* : Etape obligatoire pour les activités suivantes: AGRUMES ; PRODUITMARAICHERS SAUF P.A.M

I - Accès à la plateforme

1. ACCES ET AUTHENTIFICATION

Pour accéder à la plateforme, taper sur le navigateur le lien suivant : <https://app.tangermedpcs.ma/>

et entrer ensuite les coordonnées d'authentification que vous recevez par mail sous la forme ci-dessous, accompagnées du présent guide :

- Login (Nom d'utilisateur) : exp_XXXXXX
- Mot de passe : <https://onetimesecret.com/secret/iw19gp1vavwbjb1vpkjrwm8riki8i>
(ce lien n'est utilisable qu'une seule fois)



TANGER MED
PORT COMMUNITY SYSTEM

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

I - Accès à la plateforme

2. PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de la plateforme comporte un menu à droite de la page, pour initier la demande d'inscription, appuyer sur le titre « Fiche d'informations et documents » :

The screenshot shows the 'Demande d'inscription exportateur' form on the Morocco Foodex platform. The interface includes a top navigation bar with the logo and 'FOODEX' text, a user greeting 'Bonjour, MAROC EXPORT 28122022 2 (MARC)', and a dark green header for 'EASY FOOD EXPORT'. A left sidebar menu contains options: 'Gest d'inscript EXP', 'Fiche d'informat et do', 'Gest d'inscript INF', 'Gest des marques', and 'Gest des navires'. The main form area features a progress bar with five steps: 1. Représentant de l'entreprise (highlighted in green), 2. Identifiants de l'entreprise, 3. Activités, 4. Documents, and 5. Récap. A 'FERMER' button is located in the top right of the form. The form fields are organized into two columns under the heading 'Coordonnées du représentant de l'entreprise':

Coordonnées du représentant de l'entreprise	
NOM ET PRENOM *	NUMERO GSM 1 *
QUALITE DU REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE *	NUMERO TEL FIXE
NUMERO DE LA PIECE D'IDENTITE	ADRESSE
NATIONALITE DU REPRESENTANT *	ADRESSE EMAIL *

II - Renseignement des identifiants et coordonnées de l'entreprise

Saisir les informations et coordonnées relatives au représentant de l'entreprise

Demande d'inscription exportateur

X FERMER

1 Représentant de l'entreprise

2 Identifiants de l'entreprise

3 Activités

4 Documents

5 Récap

Coordonnées du représentant de l'entreprise

NOM ET PRENOM*	NUMERO GSM 1*
HANANE ALLALI	0661040922
QUALITE DU REPRESENTANT DE L'ENTREPRISE*	NUMERO TEL FIXE
GERANTE	0522336699
NUMERO DE LA PIECE D'IDENTITE	ADRESSE
BE75855	AV 85 IMM 55 RESIDENCE AMAL LAMAARIF CASABLANCA
NATIONALITE DU REPRESENTANT*	ADRESSE EMAIL*
Maroc	HARRI.LOPAR@GMAIL.COM

SOUMETTRE ENREGISTRER

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires (portant *), appuyer sur le chiffre « 2 » « identifiants de l'entreprise »

II - Renseignement des identifiants et coordonnées de l'entreprise

Saisir les informations et coordonnées relatives à l'entreprise :

X FERMER

✓
 Représentant de l'entreprise

✓
 Identifiants de l'entreprise

3
 Activités

4
 Documents

5
 Récap

Coordonnées et identifiants de l'entreprise

NOM / RAISON SOCIALE* ALLALI EXPORT TRADING	CAPITAL SOCIAL* 100000
STATUS* SARL AU	NUMERO GSM 1* 0666617622
ICE* 123456000000019	NUMERO GSM 2 0666617655
N° DU REGISTRE DE COMMERCE CHRONOLOGIQUE* 14321	NUMERO GSM 3 0666617699
N° DU REGISTRE DE COMMERCE ANALYTIQUE* 433101	NUMERO TEL FIXE 0566617664
N° DE L'IDENTIFIANT FISCAL* 33655498	NUMERO TEL FAX 0566617660
REGION ADMINISTRATIVE* CASABLANCA-SETTAT	SITE WEB WWW.SSSS.COM
PREFECTURE / PROVINCE* CASABLANCA	ADRESSE EMAIL* TEST@GMAIL.COM
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL* 26 AV MERS SULTAN ETG 1 APT 3 CASABLANCA	NOM ET PRENOM DU GERANT / DIRECTEUR DE L'ENTREPRISE* HANAN ALLALI

▶ SOUMETTRE
📁 ENREGISTRER

CAS 1 : Sociétés, Personnes physiques, GIE....:

Champ-Information requise	Document source/Remarque
NOM / RAISON SOCIALE	• Modèle 7 du registre de commerce
STATUT (forme juridique de l'entreprise)	• Modèle 7 du registre de commerce
ICE	• Certificat de l'identifiant commun de l'entreprise (15 chiffres)
N° DU REGISTRE DE COMMERCE CHRONOLOGIQUE	• Modèle 7 du registre de commerce
N° DU REGISTRE DE COMMERCE ANALYTIQUE	• Modèle 7 du registre de commerce
N° DE L'IDENTIFIANT FISCAL	• Bulletin de notification de l'identifiant fiscal
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	• Modèle 7 du registre de commerce
CAPITAL SOCIAL	• Modèle 7 du registre de commerce
NOM ET PRENOM DU GERANT / DIRECTEUR DE L'ENTREPRISE	• Modèle 7 du registre de commerce
ADRESSE EMAIL	Doit être juste et opérationnelle (ex : xxx@gmail.com)

II - Renseignement des identifiants et coordonnées de l'entreprise

Saisir les informations et coordonnées relatives à l'entreprise

Demande d'inscription exportateur X FERMER

✔ Représentant de l'entreprise
 2 Identifiants de l'entreprise
 3 Activités
 4 Documents
 5 Récap

Coordonnées et identifiants de l'entreprise

NOM / RAISON SOCIALE*	CAPITAL SOCIAL*
COOPERATIVE ARGANE TMAZIRT	3000
STATUS*	NUMERO GSM 1*
Cooperative	0666617664
ICE*	NUMERO GSM 2
12345600000019	
N° DU REGISTRE DE COMMERCE CHRONOLOGIQUE*	NUMERO GSM 3
N° DU REGISTRE DE COMMERCE ANALYTIQUE*	NUMERO TEL FIXE
	0548556633
N° DE L'IDENTIFIANT FISCAL*	NUMERO TEL FAX
1156361-103	
REGION ADMINISTRATIVE*	SITE WEB
SOUSS-MASSA	WWW.SSSS.COM
PREFECTURE / PROVINCE*	ADRESSE EMAIL*
TIZNIT	MAAKOUL@MFOODEX.MA
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL*	NOM ET PRENOM DU GERANT / DIRECTEUR DE L'ENTREPRISE*
DOUAR TAMAZIRT TIZNIT	AIT KABIRA FATIMA

CAS 2 : Coopératives

Champ-Information requise	Document source/Remarque
NOM / RAISON SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> Décision de Création de la Coopérative (Coopératives créées avant 18-12-2015) Attestation d'approbation de la dénomination de la coopérative (Coopératives créées après 18-12-2015) (Le nom doit être précédé par « Coopérative » exemple : COOPERATIVE ATLAS)
STATUT (forme juridique de l'entreprise)	<ul style="list-style-type: none"> Coopérative (Pour les Coopératives créées avant 18-12-2015) Coopérative Après (Pour les Coopératives créées après 18-12-2015)
ICE	<ul style="list-style-type: none"> Certificat de l'identifiant commun de l'entreprise (15 chiffres)
N° DU REGISTRE DE COMMERCE CHRONOLOGIQUE	Saisir juste un tiret « - »
N° DU REGISTRE DE COMMERCE ANALYTIQUE	Saisir juste un tiret « - »
N° DE L'IDENTIFIANT FISCAL	<ul style="list-style-type: none"> Bulletin de notification de l'identifiant fiscal
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Statuts de la Coopérative
CAPITAL SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Statuts de la Coopérative
NOM ET PRENOM DU GERANT / DIRECTEUR DE L'ENTREPRISE	<ul style="list-style-type: none"> Statuts de la Coopérative
ADRESSE EMAIL	Doit être juste et opérationnelle (ex : xxx@gmail.com)

III - Définition de(s) l'activité(s) :

Comment définir son activité ?

Le tableau ci-dessous vous aide à définir votre (vos) activité(s) approprié(s), vous repérez la catégorie à laquelle votre produit appartient, puis dans la case ci-contre vous trouvez l'activité pertinente à sélectionner au niveau du système, dans les étapes à venir,

Relation Activité-Produits destinés à l'export

Produits à Exporter	Activité à sélectionner
Légumes et fruits à l'état frais excepté les agrumes	<u>PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M</u>
Oranges, mandarines, clémentines, citrons, pamplemousses.....	<u>AGRUMES</u>
Menthe fraîche , thym frais, persil fraîche, coriandre fraîche...	<u>PLANTES AROMATIQUES ET MEDICINALES FRAICHES</u>
Fruits et légumes en conserve/secs/congelés, huiles végétales, lait et produits de la laiterie, olives de table, plantes aromatiques et médicinales séchées, boissons / jus, viandes, charcuterie, abats, huiles essentielles/ parfums/ aromes, huiles végétales, pâtisseries et préparations à base de céréales, sucre, sucreries et préparations à base de sucre, vinaigre et autres boissons...	<u>PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES</u>
Algues marines, autres algues...	<u>ALGUES</u>
Conserves de poissons, poissons crustacés et mollusques frais/ congelés/vivants, divers produits d'origine marine....	<u>AUTRES FAMILLES DE PRODUITS DE LA MER</u>
Produits de la pêche congelés à bord des navires de la pêche hauturière (Mollusques congelé , crustacés...)	<u>PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE</u>

III - Définition de(s) l'activité(s) :

Comment renseigner son activité au niveau du système ?

Appuyer sur le chiffre 3 « Activités », ensuite en dessous, au niveau du champ « Activité » appuyer sur la flèche pour développer la liste déroulante en vue de sélectionner l'activité appropriée, pour sauvegarder la dite activité appuyer sur le bouton « Ajouter activité » ,
Pour sélectionner une deuxième activité appuyer sur le bouton « Ajouter » et emprunter la même démarche mentionnée ci-dessus,

The screenshot displays the 'Demande d'inscription exportateur' form. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Représentant de l'entreprise (checked), 2. Identifiants de l'entreprise (checked), 3. Activités (active), 4. Documents, and 5. Récap. Below the progress bar, the 'Activité*' dropdown menu is open, showing a list of product categories: AGRUMES, ALGUES, AUTRES FAMILLES DE PRODUITS DE LA MER, PLANTES AROMATIQUES ET MEDICINALES FRAICHES, PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES, PRODUITS DE LA PECHE HAUTURIERE, and PRODUITS MARAICHERS SAUF P.A.M. Other dropdown menus include 'Groupement Marché*' (Tous les Marchés), 'Groupement Type de transport*' (Tous les Types de Transport), and 'Groupement Destination*' (Toutes les Destinations). Buttons for 'RÉINITIALISER', 'AJOUTER ACTIVITÉ', and 'ENREGISTRER' are visible. A footer note reads 'Tanger Med PCS. All Rights Reserved (build: 901-9841b10e)'.

NB : L'opérateur peut s'inscrire pour l'exportation des produits appartenant à une ou plusieurs activités à la fois

III - Définition de(s) l'activité(s) :

Modification/suppression d'activité

Pour supprimer une activité déjà sauvegardée avant la soumission de la demande, appuyer au niveau du titre « Action » sur l'icône 'Corbeille' correspondant à l'activité cible

Demande d'inscription exportateur

✕ FERMER

Représentant de l'entreprise ✓ Identifiants de l'entreprise ✓ Activités ✓ Documents 4 Récap 5

Liste d'activités

 ✕ + AJOUTER

Actions	Activité ↑	Groupement Marché	Groupement Type de transport	Groupement Destination
	AGRUMES	Tous les Marchés	Tous les Types de Transport	Toutes les Destinations
	PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES	Tous les Marchés	Tous les Types de Transport	Toutes les Destinations

IV- Attachement des documents

Appuyer sur le chiffre 4 « Documents », l'interface suivante s'affiche, mettant en évidence les documents requis en fonction du statut de l'entreprise et de(s) l'activité(s) sélectionnée(s), appuyer ensuite sur le bouton « Parcourir » et sélectionner le document correspondant,

The screenshot shows a web interface titled "Demande d'inscription exportateur" with a progress bar at the top. The progress bar has five steps: "Représentant de l'entreprise", "Identifiants de l'entreprise", "Activités", "Documents", and "Récap". The "Documents" step is highlighted with a green circle and the number 4. Below the progress bar, there are three document upload sections, each with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné." The documents listed are: "Modèle 7 du registre de commerce (*)", "Statuts de la société (*)", and "Pièce d'identité valide du représentant de l'entreprise. (*)". At the bottom of the interface, there are two buttons: "SOUMETTRE" and "ENREGISTRER".

Les documents doivent être conformes aux caractéristiques suivantes :

- Sous format PDF
- Les fichiers portent des noms courts (un seul mot de préférence) sans caractères spéciaux (.,':-*)
- Lisibles
- De taille réduite (fichier < 1 Mo),
- Séparés (Chaque document dans un seul fichier)

Pour modifier un document : appuyer sur « Parcourir » pour le sélectionner le bon document, puis sur « modifier »

Une fois le chargement des documents est effectué, appuyer sur le bouton « Enregistrer »

V - Renseignement de(s) la marque (s):

Appuyer sur le chiffre 5 « Récap », l'interface suivante s'affiche, mettant en évidence 3 rubriques, ensuite appuyer sur le bouton « + » au niveau de la rubrique intitulée « Marques » :

(Le renseignement de marque est obligatoire pour les activités suivantes: AGRUMES; PRODUITMARAICHERS SAUF P.A.M, cependant il est facultatif pour les autres activités, la classe de la marque recommandée pour ces activités est 31)

The screenshot displays the 'Demande d'inscription exportateur' interface. At the top, there is a progress bar with five steps: 'Représentant de l'entreprise', 'Identifiants de l'entreprise', 'Activités', 'Documents', and 'Récap'. The 'Documents' step is currently active, indicated by a '4' in a circle. Below the progress bar, there are three main sections: 'Infrastructures', 'Marques', and 'Navires'. Each section has a green '+ ' button to add new entries. The 'Marques' section is highlighted with a green border. Below each section, there are table headers and pagination controls. For 'Infrastructures', the headers are 'Actions', 'Social Reason ↑', and 'Activité'. For 'Marques', the headers are 'Actions' and 'Denomination ↑'. For 'Navires', the headers are 'Name ↑' and 'Activité'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'SOUMETTRE' and 'ENREGISTRER'. An 'info' box is visible at the bottom left, containing text about infrastructure requirements.

(Les rubriques infrastructure et navire ne font pas l'objet de ce guide et ne rentrent pas dans le périmètre d'inscription de l'exportateur négociant)

V - Renseignement de(s) la marque (s):

Sélectionner la catégorie de la marque :

1- **Cas de la Marque propre** : Renseigner les informations globales (1) et les détails de la marque (2) puis attacher le récépissé de dépôt de la dite marque au niveau de l'étape « documents » (3) ensuite le bouton « ENREGISTRER » s'affiche, appuyer dessus pour sauvegarder,

Marques

× FERMER

Categories Marque*
Marque Propre (L'opérateur demandeur de l'inscription en est le titulaire)

Dénomination*
FLORA

Type de marque*
Marque Nationale ("Marque enregistrée au Maroc")

Classe*
La classe 31 comprend essentiellement les produits de la terre et de la mer n'ayant subi aucune préparation pour la consommation, les animaux vivants et les plante

ENREGISTRER



La durée de validité d'une marque est de 10 ans,

Exemple :

**Date de dépôt :
01/01/2023**

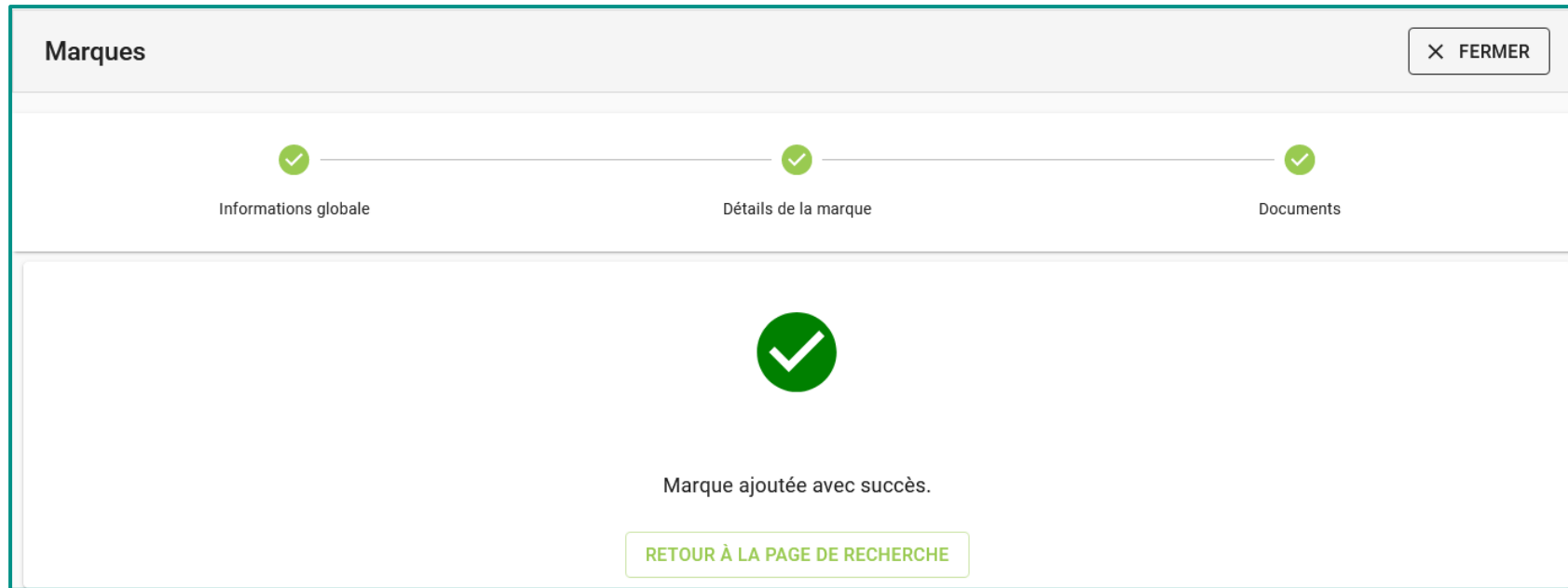
**Date d'expiration :
01/01/2033**

V - Renseignement de(s) la marque (s):

1- Cas de la Marque propre :

Appuyer sur le bouton « RETOUR A LA PAGE DE RECHERCHE » pour retourner à l'étape « Récap »

Pour ajouter une 2ème, 3ème.....marque , emprunter la même démarche



V - Renseignement de(s) la marque (s):

Sélectionner la catégorie de la marque :


2- **Cas de la Marque Empruntée:** Renseigner les informations globales (1), les coordonnées du titulaire de la marque (2) et les détails de la marque (3) puis attacher l'autorisation d'usage de la marque accompagnée du récépissé de dépôt de la dite marque au niveau de l'étape « documents » (4) ensuite le bouton « ENREGISTRER » s'affiche, appuyer dessus pour sauvegarder,

Marques

✕ FERMER

Informations globale Titulaire Infos Détails de la marque Documents

Document de la marque

 Test.pdf ⋮

Récépissé de dépôt de la marque commerciale ou autorisation d'utilisation de(s) marque(s) (*) Parcourir... Test.pdf

info Lorsqu'il s'agit de marque empruntée, vous êtes invités à attacher le récépissé ainsi que l'autorisation.

ENREGISTRER

V - Renseignement de(s) la marque (s):

2- Cas de la Marque Empruntée:

Appuyer sur le bouton « RETOUR A LA PAGE DE RECHERCHE » pour retourner à l'étape « Récap »

Pour ajouter une 2ème, 3ème.....marque , emprunter la même démarche

Marques × FERMER

✓ Informations globale — Titulaire Infos — Détails de la marque — Documents

✓

Marque ajoutée avec succès.

[RETOUR À LA PAGE DE RECHERCHE](#)

V - Renseignement de(s) la marque (s):

Modification / suppression :

The screenshot shows a dashboard with a progress bar at the top containing five steps: 'Représentant de l'entreprise', 'Identifiants de l'entreprise', 'Activités', 'Documents', and 'Récap', each with a green checkmark. Below the progress bar are three main sections: 'Infrastructures', 'Marques', and 'Navires'. Each section has a '+ AJOUTER' button and a table with columns for 'Actions', 'Social Reason / Denomination / Name', and 'Activité'. The 'Marques' section is highlighted, showing two entries: 'FLORA' and 'VITALEX'. At the bottom of each section, there is a pagination control showing 'Rows per page: 5' and '0-0 of 0'.

Pour supprimer ou modifier une marque déjà sauvegardée avant la soumission de la demande, appuyer au niveau du titre « Action » sur l'icône correspondant à l'activité cible

The screenshot shows the 'Mes Marques' page with a '+ AJOUTER' button in the top right. Below the header is a search bar labeled 'Recherche'. The main content is a table titled 'Liste des marques' with the following columns: 'Actions', 'Nom', 'Type', 'Date de dépôt', 'Date d'expiration', 'N° publication', and 'N° d'enregistrement'. Two rows of data are visible: 'FLORA' and 'VITALEX'. Each row has a checkmark icon and a trash can icon in the 'Actions' column.

Actions	Nom	Type	Date de dépôt	Date d'expiration	N° publication	N° d'enregistrement
	FLORA	Marque Nationale ("Marque enregistrée au Maroc")	01/02/2023	01/02/2024	4448	
	VITALEX	Marque Nationale ("Marque enregistrée au Maroc")	01/03/2023	10/05/2023	44242	65

Appuyer ensuite sur l'icône pertinente au niveau du titre action (pour supprimer / modifier)

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure*

Au niveau de l'étape « Récap », l'interface suivante, mettant en évidence 3 rubriques, appuyer sur le bouton « + » au niveau de la rubrique intitulée « infrastructure » :

The screenshot displays a progress bar at the top with five steps: Représentant de l'entreprise, Identifiants de l'entreprise, Activités, Documents, and Récap. The 'Récap' step is active. Below the progress bar are three panels: 'Infrastructures', 'Marques', and 'Navires'. The 'Infrastructures' panel is empty. The 'Marques' panel shows two entries: 'FLORA' and 'VITALEX'. The 'Navires' panel is empty. Each panel has a '+', a table header, and a pagination footer.

Actions	Social Reason ↑	Activité
---------	-----------------	----------

Actions	Denomination ↑
	FLORA
	VITALEX

Name ↑	Activité
--------	----------

* : Bâtiment(s) ou partie(s) de bâtiment et son (leurs) entourage(s) immédiat(s) utilisé(s), sous la responsabilité de la même entreprise- Gestionnaire exportateur- pour, ou en rapport avec, la fabrication, la transformation, le conditionnement ou le stockage des aliments soumis au contrôle technique de l'EACCE/MOROCCO FOODEX

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure*

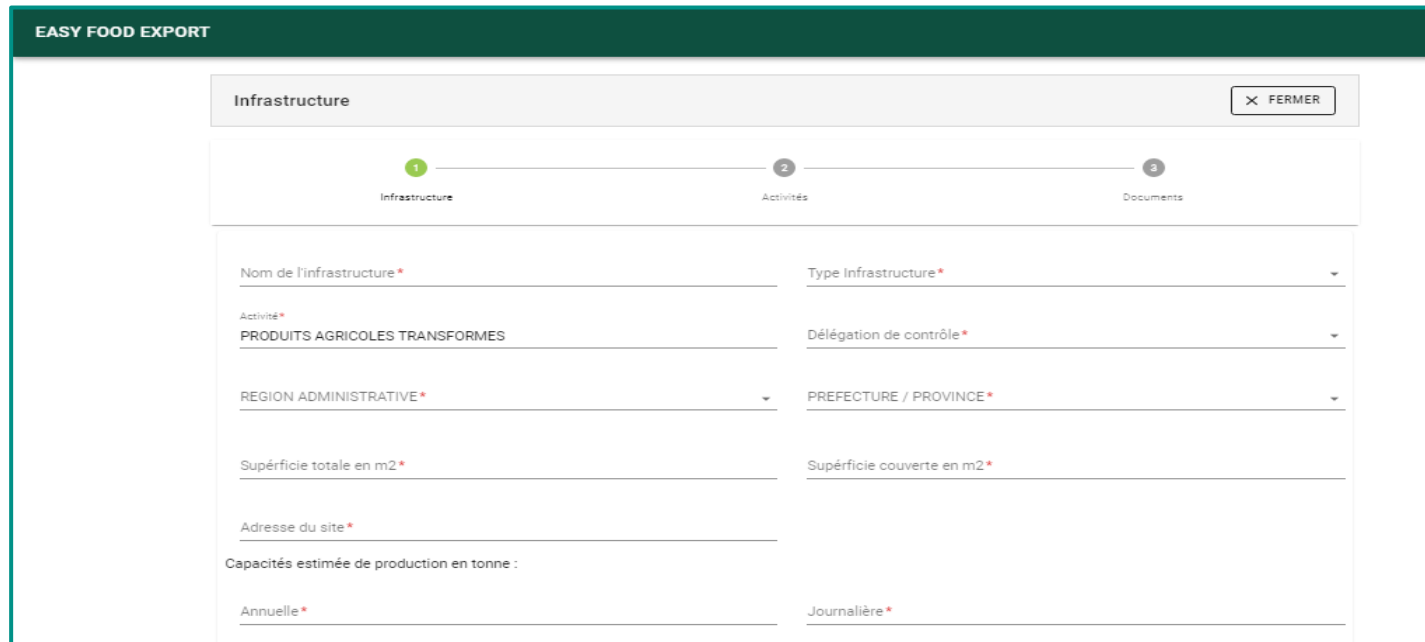
L'adjonction d'une infrastructure comporte 3 étapes :

« 1 » **infrastructure** : Renseignement des coordonnées et informations de l'infrastructure

« 2 » **Activités** : Définition des produits pour lesquels l'infrastructure sera agréée

« 3 » **Documents** : Attachement des documents (pour consulter la liste des documents à fournir pour la constitution du dossier de demande d'inscription (Page 5 et 6) pour télécharger le document

[Cliquer Ici](#)



EASY FOOD EXPORT

Infrastructure ✕ FERMER

1 Infrastructure 2 Activités 3 Documents

Nom de l'infrastructure* Type Infrastructure*
Activité* PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES Délégation de contrôle*
REGION ADMINISTRATIVE* PREFECTURE / PROVINCE*
Supérficie totale en m2* Supérficie couverte en m2*
Adresse du site*
Capacités estimée de production en tonne :
Annuelle* Journalière*

* : Bâtiment(s) ou partie(s) de bâtiment et son (leurs) entourage(s) immédiat(s) utilisé(s), sous la responsabilité de la même entreprise- Gestionnaire exportateur- pour, ou en rapport avec, la fabrication, la transformation, le conditionnement ou le stockage des aliments soumis au contrôle technique de l'EACCE/MOROCCO FOODEX

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

1 - Renseignement des coordonnées et informations de l'infrastructure :

Champ-Information requise	Document source/Remarque
Nom de l'infrastructure	<p>Le nom de l'infrastructure est la dénomination figurant au niveau de l'agrément sur le plan sanitaire délivré par l'ONSSA, ou par la DIP (pour les produits de la pêche) et peut être identique à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celui de l'entreprise • Celui de l'Enseigne commerciale de l'entreprise • Le nom d'une marque commerciale appartenant à l'entreprise
Activité	<ul style="list-style-type: none"> • L'activité du gestionnaire exportateur à laquelle l'infrastructure objet de l'inscription appartient, au cas où l'activité appropriée ne figure pas au niveau de ce champ, l'opérateur procède à l'adjonction de ladite activité via une demande d'extension – ajout de nouvelle activité au niveau de la rubrique « gestion activité » du menu, après validation, l'activité objet de cette demande figure au niveau du champ « activité »
Type d'infrastructure	<ul style="list-style-type: none"> • Infrastructures d'Entreposage : Infrastructure entreposant des produits alimentaires • Infrastructures de conditionnement : Infrastructure procédant à la transformation et au conditionnement en emballages non hermétiques* de produits alimentaires • Infrastructures de fabrication : Infrastructure procédant à la transformation et au conditionnement en emballages hermétiques* de produits alimentaires
Adresse Du Site	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse de l'infrastructure à ne pas confondre avec celle du siège de l'entreprise (lorsqu'elles sont différentes), la région administrative ainsi que la province/préfecture sont définies sur la base de cette adresse
Délégation de contrôle	<ul style="list-style-type: none"> • Service régional de l'EACCE/MOROCCO FOODEX dont relève l'infrastructure
Capacité de stockage (en Tonne):	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de stockage du produits destiné à l'exportation (avant et après conditionnement)
Chiffre d'investissement au moment de la demande (en MAD):	<ul style="list-style-type: none"> • Coût des bâtiments et des équipements en dirhams
Effectif Permanent:	<ul style="list-style-type: none"> • Effectif des employés
Effectif Temporaire:	<ul style="list-style-type: none"> • Effectif des employés

*Emballage hermétique : Récipient fabriqué et scellé de manière à être étanche aux gaz, aux liquides et aux micro-organismes dans les conditions normales de manutention et de stockage (Exemple: boîte métallique, bocaux en verre.....)

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

1 - Renseignement des coordonnées et informations de l'infrastructure :

Après avoir renseigné tous les champs obligatoires (portant *), appuyer sur le chiffre « 2 » « activités »

Infrastructure ✕ FERMER

1 Infrastructure 2 Activités 3 Documents

Nom de l'infrastructure *	Type Infrastructure *
Activité *	Délégation de contrôle *
REGION ADMINISTRATIVE *	PREFECTURE / PROVINCE *
Supérficie totale en m2 *	Supérficie couverte en m2 *
Adresse du site *	
Capacités estimée de production en tonne :	
Annuelle *	Journalière *
Capacités de stockage en tonne *	Chiffre d'investissement au moment de la demande en MDH *
Effectif permanent *	Effectif temporaire

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

Comment définir le Type d'infrastructure approprié ?

Le tableau ci-dessous aide à définir le type d'infrastructure approprié à sélectionner, d'abord on définit le type au niveau de la première colonne (**Entreposage** pour les infrastructures de stockage des produits alimentaires, **conditionnement** pour les infrastructures de transformation et au conditionnement en emballages non hermétiques de produits alimentaires et **fabrication** pour les infrastructures de transformation et au conditionnement en emballages hermétiques de produits alimentaires), **ensuite** au niveau de la deuxième colonne on détermine l'activité à laquelle appartiennent les produits pour lesquels l'infrastructure sera agréée, **ci-contre** au niveau de la troisième colonne le **type d'infrastructure à sélectionner**,

Type d'infrastructure	Activité	Intitulé du type d'infrastructure à sélectionner
Entreposage	Produits agricoles transformés	Entreposage produits agricoles transformés
	Autres familles de produits de la mer	Entreposage produits de la mer
Fabrication	Produits agricoles transformés (Conserves et semi-conserves végétales...)	Fabrication produits agricoles transformés
	Autres familles de produits de la mer (conserves et semi conserves de poissons..)	Fabrication produits de la mer
Conditionnement	Algues	Conditionnement algues
	Produits maraichers sauf P.A.M	Conditionnement produits maraichers
	Agrumes	Conditionnement agrumes
	Plantes aromatiques et médicinales fraîches	Conditionnement plantes aromatiques et médicinales fraîches
	Produits agricoles transformés	Conditionnement produits agricoles transformés
	Autres familles de produits de la mer	Conditionnement produits de la mer
	Produits de la pêche hauturière	Conditionnement des produits de la pêche hauturière (exclusivement pour les entreprises disposant de navires de pêche)



VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

2- Renseignement de l'activité de l'infrastructure :

Les champs Filière et Secteur sont prédéfinis à partir de l'activité sélectionnée lors de l'étape précédente, développer la liste déroulante du champ famille en vue de sélectionner la famille appropriée dont relèvent les produits envisagés à l'export, ensuite appuyer sur le bouton « ajouter » pour sauvegarder ,

The screenshot shows a web form titled 'Infrastructure' with a 'FERMER' button in the top right. A progress bar at the top indicates three steps: 'Infrastructure' (completed with a green checkmark), 'Activités' (current step, marked with a '2'), and 'Documents' (marked with a '3'). Below the progress bar, there are five dropdown menus:

- Filière* : PRODUITS TRANSFORMES
- Secteur* : PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES
- Famille : HUILES VEGETALES
- Sous Famille : HUILES D'ARGANE
- Produit : (empty)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'ANNULER' (dark green) and '+ AJOUTER' (light green).

Lorsqu'il s'agit d'infrastructure du secteur des produits maraichers ou agrumes, l'opérateur est appelé à définir la famille seulement,

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

2- Renseignement de l'activité de l'infrastructure :

- Pour ajouter une 2ème, 3ème.....famille , appuyer sur le bouton « ajouter », ensuite, emprunter la même démarche.
- Apres avoir renseigné l'activité de l'infrastructure, appuyer sur le chiffre « 3 » « Documents »

Infrastructure × FERMER

Infrastructure ✓ ———— ✓ Activités ———— 3 Documents

Lignes des Produits × + AJOUTER

Actions	Filière ↑	Secteur	Famille	Sous Famille	Produit
	PRODUITS TRANSFORMES	PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES	HUILES VEGETALES	HUILES D'ARGANE	

VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

3- Attachement des documents de l'infrastructure

Appuyer sur le chiffre 3 « Documents », l'interface suivante s'affiche, mettant en évidence les documents requis en fonction de l'activité de l'infrastructure, appuyer sur le bouton « Parcourir » et sélectionner le document correspondant, ensuite le bouton « ENREGISTRER » s'affiche, appuyer dessus pour sauvegarder,

Infrastructure

Documents Générales

L'Agrément ou l'autorisation sur le plan sanitaire délivré par l'ONSSA. (*)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Liste du matériel, des équipements et autres installations fixes acquis aux fins des activités objets de la demande d'inscription. (*)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Plan du site de production (*)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Diagramme(s) détaillé(s) de transformation, de fabrication et/ou de conditionnement des produits objets de la demande d'inscription. (*)

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Info: Veillez ajouter tous les documents obligatoires

Info: Le plan doit être accompagné du Justificatif de faire valoir (contrat de bail, acte de propriété ou tout autre document équivalent...)

Info: Veillez ne pas dépasser la taille de 1mb par fichier

ENREGISTRER

Les documents doivent être conformes aux caractéristiques suivantes :

- Sous format PDF
- Les fichiers portent des noms courts (un seul mot de préférence) sans caractères spéciaux (.,':-*)
- Lisibles
- De taille réduite (fichier < 1 Mo),
- Séparés (Chaque document dans un seul fichier)

NB: Le plan et le justificatif de faire valoir (contrat de bail, acte de propriété ou tout autre document équivalent...) doivent être combinés dans le même document.


VI - Renseignement des prérequis de l'infrastructure

3- Attachement des documents de l'infrastructure

L'interface suivante s'affiche, affirmant que l'infrastructure est ajoutée avec succès, appuyer ensuite sur le bouton « Retour à la page de recherche »

Infrastructure ✕ FERMER

✓ Infrastructure ———— ✓ Activités ———— ✓ Documents



Infrastructure ajoutée avec succès.

[RETOUR À LA PAGE DE RECHERCHE](#)

info
L'ajout d'infrastructure est réservé aux entreprises disposant d'infrastructure propre de fabrication/transformation/conditionnement ou de stockage des aliments soumis au contrôle technique de l'EACCE/MOROCCO FOODEX

VII - Soumission / modification / sauvegarde de la demande :

Avant la soumission, la demande d'inscription peut être sauvegardée en appuyant sur le bouton « ENREGISTRER », on peut éventuellement :

- Ajouter/ Modifier ou supprimer : les coordonnées du représentant de l'entreprise, les identifiants et coordonnées de l'entreprise, la (s) activité (s), la (es) marque (s) ainsi que les documents déjà attachés au en développant l'étape ou la rubrique appropriée,
- Procéder à la rectification des éléments sauvegardés de l'infrastructure en appuyant sur l'icône « modifier » au niveau du titre « action » dans la rubrique « infrastructure »

The screenshot displays a registration form with a progress bar at the top. The progress bar consists of five steps: 'Représentant de l'entreprise' (checked), 'Identifiants de l'entreprise' (checked), 'Activités' (checked), 'Documents' (4 items, not checked), and 'Récap' (checked).

Below the progress bar, there are three main sections, each with a table and a '+ Add' button:

- Infrastructures:** Table with columns 'Actions', 'Social Reason', and 'Activité'. One entry is visible: 'LES HUILLERIES MASSA' with 'PRODUITS AGRICOLES TRANSFORMES' as the activity.
- Marques:** Table with columns 'Actions' and 'Denomination'. One entry is visible: 'NOOR MASSA'.
- Navires:** Table with columns 'Name' and 'Activité'. No entries are visible.

Each table has a 'Rows per page' dropdown set to 5 and a '1-1 of 1' or '0-0 of 0' indicator.

At the bottom left, there is a green button labeled 'SOUMETTRE'. At the bottom right, there is a green button labeled 'ENREGISTRER' with a save icon.

An info box at the bottom left contains the text: 'L'ajout d'infrastructure est réservé aux entreprises disposant d'infrastructure propre de fabrication/transformation/conditionnement ou de stockage des aliments soumis au contrôle technique de l'EACCE/MOROCCO FOODEX'.

VII - Soumission / modification / sauvegarde de la demande :

Pour soumettre la demande d'inscription, appuyer sur le bouton « SOUMETTRE », l'interface ci-dessous apparaît, la demande est automatiquement envoyée à l'EACCE/ MOROCCO FOODEX pour traitement et validation.

Le compte Exportateur sur le Portail affiche provisoirement le statut « Demande soumise » avec un ID, et il ne sera opérationnel que suite à la validation de la demande par l'EACCE/ MOROCCO FOODEX

Demande d'inscription exportateur

✕ FERMER


Représentant de l'entreprise

Identifiants de l'entreprise

Activités

Documents

Récap



Votre demande d'inscription a été Soumise avec l' ID: 11107

[RETOUR À LA PAGE DE RECHERCHE](#)

➤ SOUMETTRE ENREGISTRER

VIII- Suites à donner à la demande après soumission:

Suite à la réception et à l'étude de la demande par L'EACCE/MOROCCO FOODEX, cette dernière peut être selon le cas :

- Validée,
- Renvoyée
- Rejetée

1^{er} CAS: Demande validée

- L'opérateur reçoit un message de validation par email (adresse email de l'entreprise)
- Le compte exportateur avec lequel la demande a été établie, s'active et devient opérationnel pour l'établissement des certificats d'inspection, ainsi que pour la gestion de l'inscription (Etablir les demandes d'actualisation, de renouvellement ...)
- Réception par courrier électronique sur l'adresse email de l'entreprise du compte de l'infrastructure (Pour l'établissement des listes de colisage et certificats de conformité)
- Edition de la lettre de notification d'inscription, que l'opérateur peut récupérer au niveau de notre service régional le plus proche (Délégation de contrôle)

2^{ème} CAS: Demande Renvoyée

- L'opérateur reçoit sur son compte un commentaire comportant les rectifications / compléments à apporter (le motif du renvoi est consultable au niveau de l'étape « représentant de l'entreprise »)
- Après apport des rectifications/complément (s) demandé(s) , l'opérateur soumet la demande suivant les instructions du présent guide,

3^{ème} CAS: Demande Rejetée

- L'opérateur reçoit un email, comportant le motif de rejet de la demande et préserve la main pour créer une nouvelle demande d'inscription en suivant les instructions du présent guide

IX – ANNEXES :

Liste des documents à fournir pour la constitution du dossier de demande d'inscription initiale pour les exportateurs gestionnaires d'infrastructure (chapitre 1.1 p 5 et 6) : pour télécharger le document appuyer sur le bouton ci-contre

[Cliquer ici](#)

Formulaires requis dans le cadre de demande d'inscription

Formulaire « FOR- CTC- 012 »

[Cliquer ici](#)

Formulaire « FOR- CTC- 046 »

(Vous êtes tenus de lire attentivement les dispositions du cahier des charges avant de renseigner, signer, et cacheter le formulaire au niveau de la dernière page) pour télécharger le document appuyer sur le bouton ci-contre

[Cliquer ici](#)

Formulaire « FOR- CTC- 073 »

(Vous êtes tenus de lire attentivement les dispositions du cahier des charges avant de renseigner, signer, et cacheter le formulaire au niveau de la dernière page) pour télécharger le document appuyer sur le bouton ci-contre

[Cliquer ici](#)